**Функциональные обязанности членов школьной службы примирения МКОУ «Госталинская ООШ»**

**1. Функциональные обязанности руководителя ШСП:**

* осуществляет общее руководство деятельностью службы;
* проектирует работу службы и её развитие;
* организует методическую и практическую подготовку медиаторов;
* изучает поступающие материалы, собирает дополнительную информацию;
* определяет тип программы примирения;

-проводит предварительные встречи с конфликтующими сторонами;

* координирует и проводит примирительные программы;
* проводит итоговую примирительную встречу;
* ведет записи об итогах встреч;
* осуществляет взаимодействие с администрацией ОУ, районными службами;
* проводит совместно с членами службы примирения мероприятия по распространению опыта деятельности;
* анализирует работу, ежегодно отчитывается перед администрацией ОУ.

**2.Функциональные обязанности членов ШСП:**

* собирает заявки о конфликтных случаях, ведет журнал регистрации конфликтных случаев
* изучает поступающие материалы, собирает дополнительную информацию;
* собирает информацию о сторонах конфликта, передает ее руководителю шсп

-информирует стороны конфликта о времени и месте проведения предварительных и примирительных встреч

* информирует заявителя, руководителя службы о результатах проведенной работы;
* осуществляет рекламу службы.